

संगठन, उसके प्रकार्य और कर्तव्यों का ब्यौरा

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (i)(ख)(i) के अनुसरण में)

उप राष्ट्रपति सचिवालय, भारत के उप राष्ट्रपति को उनके संवैधानिक और सांविधिक कर्तव्यों के निर्वहन में सहायता करता है।

वस्तुतः सचिवालय भारत के उप राष्ट्रपति के शासकीय कर्तव्यों और आवश्यकताओं दोनों के लिए कार्यरत रहता है। कर्तव्यों के विभिन्न पहलुओं को ध्यान में रखते हुए उप राष्ट्रपति को सेवाएं उपलब्ध कराने हेतु इस सचिवालय में विभिन्न अनुभाग कार्यरत हैं।

अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (I)(ख)(ii) के अनुसरण में)

- क. सचिव-** सचिवालय का प्रमुख होने के नाते प्रशासनिक एवं वित्तीय कर्तव्यों सहित सभी सांविधिक और तत्संबंधी कर्तव्य निष्पादित किए जाते हैं। उप राष्ट्रपति के सचिव भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों और राज्य सरकारों के साथ समन्वयन करते हैं।
- ख. विशेष कार्य अधिकारी, उप राष्ट्रपति सचिवालय -** वह सभी सांविधिक एवं संबंधित कर्तव्यों के निर्वहन में उप राष्ट्रपति और सचिव की सहायता करता है। सभी प्रकार्यों का समन्वयन विशेष कार्य अधिकारी द्वारा किया जाता है। इसके अतिरिक्त, वह उप राष्ट्रपति के सभी घरेलू और विदेशी दौरों के लिए नोडल अधिकारी होता है। वह बजट, लेखापरीक्षा, आवासीय परिसर से संबंधित मामलों सहित सचिवालय के प्रशासन एवं स्थापना तथा विदेश मंत्रालय एवं सुरक्षा से संबंधित सभी मामलों का पर्यवेक्षण करता है। वह ऐसे विश्वविद्यालयों के सभी मामलों में भारत के माननीय उप राष्ट्रपति और सचिव को सहायता प्रदान करता है, जिनके भारत के माननीय उप राष्ट्रपति कुलाधिपति/विजिटर हैं; इसके साथ ही वह आईआईपीए, आईसीडब्ल्यूए, प्रसार भारती, प्रेस परिषद, पुरस्कार एवं निर्णायक मंडलों, जिनके भारत के माननीय उप राष्ट्रपति अध्यक्ष हैं; आईएफ और राज्य सरकारों के मामलों में भी सहायता प्रदान करता है।
- ग. निजी सचिव -** मुलाकातों एवं पूर्व-निर्धारित कार्यक्रमों तथा उप राष्ट्रपति के कार्मिक प्रकोष्ठ का पर्यवेक्षण करते हैं। विदेश मंत्रालय से संबंधित सभी मामलों, उप राष्ट्रपति के सार्वजनिक भाषणों के लिए उत्तरदायी होते हैं। साथ ही, वे संदेशों और प्रेस एवं मीडिया के कार्य और निगरानी से संबंधित पहलुओं को भी देखते हैं।
- घ. विशेष कार्य अधिकारी:** उप राष्ट्रपति के विशेष कार्य अधिकारी उप राष्ट्रपति को सहायता करते हैं।
- ड. अवर सचिव:** सचिवालय में दो अवर सचिव हैं। उनके कर्तव्य निम्नानुसार हैं:-

[क] अवर सचिव (प्रशासन): सामान्य प्रशासन, लेखा, स्थापना और बजट संबंधी कार्यों को देखता है। वह आहरण एवं संवितरण अधिकारी (डीडीओ) भी है तथा अपने अधीन अनुभाग अधिकारियों का पर्यवेक्षण करता है।

[ख] अवर सचिव (निवास एवं प्रकीर्ण मामले): विश्वविद्यालय से संबंधित मामलों, सूचना का अधिकार से संबंधित मामलों; नयाचार संबंधी कर्तव्यों; निवास पर तैनात कर्मचारियों, घरेलू मदों की व्यवस्था और प्रापण, वाहनों एवं वाहन चालकों के निरीक्षण के कार्यों को देखता है।

च. सहायक निजी सचिव: विशेष कार्य अधिकारी तथा निजी सचिव की सहायता करते हैं।

छ. अनुभाग अधिकारी:- सचिवालय में तीन अनुभाग अधिकारी हैं। उनके कर्तव्य निम्नानुसार हैं:-

- क. कर्मचारियों में कार्य का यथासंभव समान विभाजन
- ख. कर्मचारियों का प्रशिक्षण, उनकी सहायता करना और परामर्श देना
- ग. कार्य का प्रबंधन और समन्वयन
- घ. डाक की प्राप्ति और प्रेषण संबंधी मामले
- ङ. आयकर विषयक मामले तथा लेखा कार्यों संबंधी मामले
- च. दौरे संबंधी व्यवस्थाओं, वीजा एवं पासपोर्ट संबंधी मामले
- छ. भर्ती संबंधी नियमावली तैयार करना
- ज. समारोहों एवं दौरों के लिए खान-पान व्यवस्था संबंधी मामले
- झ. स्टेशनरी प्रभारी और उप-भोज्य और अनुपभोज्य मदों/स्टॉक रजिस्टर/पुस्तकों और प्रकाशनों का कार्य देखना
- ञ. निवास संबंधी व्यवस्थाएं
- ट. गैराज, पेट्रोल और अनुरक्षण
- ठ. सचिवालय का रखरखाव और अनुरक्षण
- ड. नयाचार संबंधी कार्य
- ढ़. केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग और अन्य मंत्रालयीन मामले
- त. अभ्यावेदन
- थ. विश्वविद्यालय संबंधी मामले
- द. सम्मान/पुरस्कार और निर्णायक मंडल
- ध. पी एस प्रकोष्ठ सहायता
- प. ई-फाइलिंग
- फ. फाइलों और दस्तावेजों को हटाया जाना
- ब. लेखापरीक्षा और लेखा
- भ. सूचना का अधिकार
- म. उप राष्ट्रपति सचिवालय, नई दिल्ली नगरपालिका परिषद के स्टाफ और एमटीएस की उपस्थिति लेना
- य. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य प्रकीर्ण कार्य।

ज. सहायक

- क. अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति संबंधी प्रतिवेदन (आवधिक रूप से)
- ख. संसदीय प्रश्न
- ग. पूर्वता-अधिपत्र का रिकार्ड रखना
- घ. आयकर (ई-टीडीएस (तिमाही) भेजने में अनुभाग अधिकारी (एस) को सहायता) तथा प्रपत्र-16 तैयार करना
- ङ. कर्मचारियों के चिकित्सा बिल/प्रतिपूर्ति/सीईए/समाचार पत्रों के बिल
- च. नयाचार संबंधी कर्तव्य
- छ. घरेलू मदों का रिकार्ड रखना
- ज. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य प्रकीर्ण कार्य।

झ. स्वागत अधिकारी/उच्च श्रेणी लिपिक/टेलीफोन ऑपरेटर/अवर श्रेणी लिपिक

- क. डाक का पंजीकरण, प्रेषण, फाइल रजिस्टर, फाइल संचलन रजिस्टर, इन्डेक्सिंग और रिकार्डिंग।
- ख. टंकण, नकदी संभालने का काम, बिल/बकाया और अन्य विवरण।
- ग. समयोपरि भत्ता तैयार करना, वेतन बिल, छुट्टी यात्रा रियायत, महंगाई भत्ता बिल, पेट्रोल बिल आदि तैयार करना।
- घ. टेलीफोन बिल, नयाचार संबंधी कार्य, संदर्भ पुस्तकों की शुद्धि का पर्यवेक्षण और नेमी स्वरूप के और सरल प्रारूपों आदि को प्रस्तुत करना।
- ङ. उप राष्ट्रपति सचिवालय की ईपीएबीएक्स प्रणाली को संभालना।
- च. संयुक्त सचिव के नेतृत्व में भारत के उप राष्ट्रपति और उनके परिवार के समारोहों/दौरा कार्यक्रमों को देखना।
- छ. राज्य सरकार, विदेश मंत्रालय और वायु सेना तथा अन्य सरकारी अभिकरणों के साथ संपर्क करना।
- ज. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया कोई अन्य प्रकीर्ण कार्य।

अधिकारियों के कर्तव्य

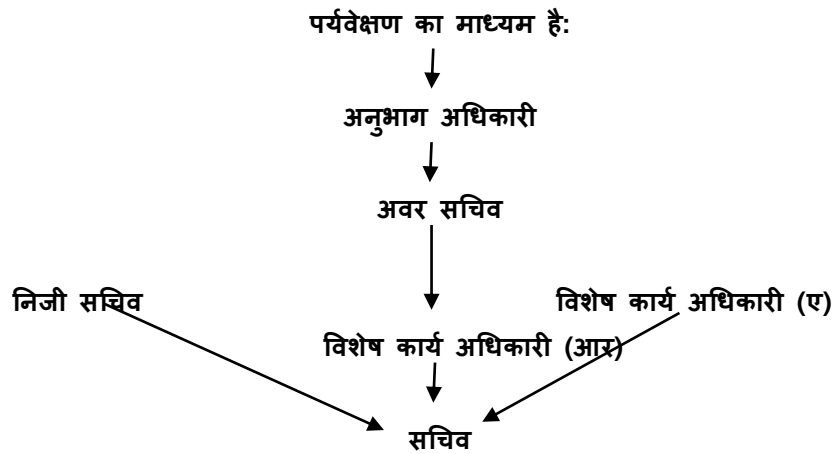
क्र.सं.		नाम (सर्वश्री)	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
1.		श्री सुनील कुमार गुप्ता	भारत के उप राष्ट्रपति के सचिव- सह-पदावसान	उप राष्ट्रपति सचिवालय के प्रशासनिक प्रमुख
2.		श्री सुजीत कुमार	भारत के उप राष्ट्रपति के निजी सचिव-सह-पदावसान	उप राष्ट्रपति का कार्मिक प्रकोष्ठ जिसमें नियुक्तियां और कार्यक्रमों, विदेश मंत्रालय से संबंधित सभी मामले, उप राष्ट्रपति के सार्वजनिक कार्यक्रमों हेतु भाषणों, संदेशों और प्रेस तथा मीडिया की निगरानी शामिल है।
3.	(i)	श्री राजेश एन. नायक	भारत के उप राष्ट्रपति के विशेष कार्य अधिकारी- सह-पदावसान	भारत के उप राष्ट्रपति के साथ संबद्ध
	(ii)	श्री अभ्युदय सिंह शेखावत	भारत के उप राष्ट्रपति के विशेष कार्य अधिकारी- सह-पदावसान	भारत के उप राष्ट्रपति के साथ संबद्ध
4.	(i)	श्रीमती सरिता चौहान	अवर सचिव	सामान्य प्रशासन, स्थापना, डीडीओ, बजट तैयार करना तथा अनुभाग अधिकारियों की निगरानी
	(ii)	श्री राजेश कुमार शर्मा	अवर सचिव	विश्वविद्यालय मामले, अभ्यावेदन आरटीआई मामले, प्रोटोकाल से संबंधित कार्य, घरेलू स्टाफ
5.	(i)	श्री संजय वर्मा	सहायक निजी सचिव सह-पदावसान	निजी सचिव की सहायता हेतु
	(ii)	रिक्त	सहायक निजी सचिव सह-पदावसान	निजी सचिव की सहायता हेतु
6.	(i)	श्री विशु कुमार चौधरी	अनुभाग अधिकारी	प्रशासन/लेखा/आय कर एससी/एसटी/ओबीसी रोस्टर
	(ii)	श्री चंदन दीक्षीत गोली	अनुभाग अधिकारी	विश्वविद्यालय मामले, आरटीआई मामले, प्रोटोकाल से संबंधित कार्य, घरेलू स्टाफ मामलों में अवर सचिव की सहायता करते हैं।
	(iii)	श्री आशीष आनंद	अनुभाग अधिकारी	भर्ती नियम, अनुशासन

				रजिस्टर का रखरखाव, उप राष्ट्रपति सचिवालय स्टाफ, नई दिल्ली नगरपालिका परिषद स्टाफ और एमटीएस की उपस्थिति, वाहनों तथा ड्राइवर्स का प्रबंधन
--	--	--	--	--

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाले कार्यविधि जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1)(ख)(iii) के अनुसरण में) उप राष्ट्रपति सचिवालय का कार्य, सुचारू रूप से संचालन के लिए अनुभागों के बीच वितरित किया गया है।

प्रत्येक कार्यदिवस डाक की प्राप्ति के साथ प्रक्रिया शुरू होती है। प्राप्त हुई डाक उचित कार्रवाई हेतु संबंधित अनुभागों को भेजी जाती है। संबंधित कर्मचारियों द्वारा उन प्राप्तियों को विषयवस्तु से संबंधित प्रवृत्त नियमों, विनियमों आदि के अनुसार विधिवत रूप से जांच करके अनुमोदन/आदेशों हेतु अनुभागीय प्रभारी के माध्यम से उच्च अधिकारियों के पास भेजा जाता है।



सचिवालय के अधिकारी अपने द्वारा की गई कार्रवाई के संबंध में उत्तरदायी और जवाब देह हैं।

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा स्थापित मानदंड

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1)(ख)(iv) के अनुसरण में)

क्रम सं.	शक्तियां और कृत्यों का विवरण	अवधि
1.	भारत के उप राष्ट्रपति के विवेकाधीन अनुदान से आर्थिक मदद के लिए आवेदन	शीघ्र अति शीघ्र/एक सप्ताह के भीतर

2.	अभ्यावेदन/शिकायतें	शीघ्र अति शीघ्र/दो सप्ताह के भीतर
----	--------------------	-----------------------------------

उप-राष्ट्रपति सचिवालय द्वारा धारित अथवा इसके नियंत्रणाधीन अथवा इसके कृत्यों के निर्वहन के लिए इसके कर्मचारियों द्वारा प्रयुक्त नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (ख) (v) के अनुसरण में)

सेवा विषयक नियम

1. अखिल भारतीय सेवा (एआईएस) नियमावली
2. कार्यालय पद्धति नियम-पुस्तिका
3. केन्द्रीय सचिवालय सेवा नियमावली, 1962
4. केन्द्रीय सचिवालय लिपिक सेवा नियमावली, 1962
5. केन्द्रीय सिविल सेवा (अस्थायी सेवा) नियमावली, 1965
6. केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी यात्रा रियायत) नियमावली, 1988
7. केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी नियमावली)
8. केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964
9. केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा नियमावली
10. स्वामी'ज - एफआर एंड एसआर (पार्ट I से V)
11. स्वामी'ज - पेंशन कॉम्पलैशन रिलेटिंग टू दि सीसीएस (पेंशन) रूल्स, 1972
12. स्वामी'ज - सीसीएस (कम्युटेशन ऑफ पेंशन) रूल्स
13. स्वामी'ज - लीव ट्रेवल कन्सेशन रूल्स
14. स्वामी'ज - जनरल फाइनेंशियल रूल्स
15. स्वामी'ज - डेलीगेशन ऑफ फाइनेंशियल पावर रूल्स
16. स्वामी'ज - सीसीएस (रिवाइज्ड पे) रूल्स, 2008
17. स्वामी'ज - सीनियोरिटी एंड प्रमोशन इन सेन्ट्रल गवर्नमेंट सर्विस
18. स्वामी'ज - रिजर्वेशन एंड कन्सेशन फॉर एस सीज एंड एस टीज, एक्स सर्विसमेन, स्पोर्ट्समेन, कम्पैशनेट अपॉइन्टमेंट्स, फिजिकली हैंडीकेप्ड एंड एसईबीसी (मंडल कमीशन)
19. स्वामी'ज - कम्पलीट मैनुअल ऑन इस्टेब्लिशमेंट एंड एडमिनिस्ट्रेशन
20. केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना (सीजीएचएस) के अधीन आदेशों का संग्रह
21. स्वामी'ज न्यूज
22. स्वामी'ज हैंडबुक
23. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
24. स्वामी'ज कॉम्पलैशन ऑन हाउस बिल्डिंग अलाउंस

विश्वविद्यालयों का कैलेंडर संगम जापन

1. कैलेंडर खंड - 1 (अधिनियम, संविधि और अध्यादेश), दिल्ली विश्वविद्यालय, 2004
2. कैलेंडर खंड - 1 (पंजाब विश्वविद्यालय अधिनियम और विनियमावली को सम्मिलित करते हुए), 2005
3. गांधीग्राम ग्राम्य संस्थान का संगम जापन

4. पांडिचेरी विश्वविद्यालय अधिनियम, 1985
5. मध्य प्रदेश माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता विश्वविद्यालय संस्थान अधिनियम, 1990

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (I)(ख)(vi) के अनुसरण में)

उप राष्ट्रपति सचिवालय को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के सभी निर्देशों का पालन करना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त सचिवालय द्वारा कार्यालय प्रक्रिया नियमावली के अनुसार सरकारी रिकार्ड भी रखा जाता है।

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन विद्यमान हैं

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (I)(ख)(vii) के अनुसरण में) लागू नहीं होता।

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिसका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजनार्थ गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी अथवा ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, का विवरण

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (I)(ख)(viii) के अनुसरण में)

इस सचिवालय द्वारा इस प्रकार के कोई बोर्ड, परिषद्, समिति तथा अन्य निकाय गठित नहीं किए जाते हैं।

उप राष्ट्रपति सचिवालय के अधिकारियों की सूची

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(b)(ix) के अनुसरण में)

क्रम सं.	नाम	दूरभाष संख्या	
		कार्यालय	आवास
1.	भारत के उप राष्ट्रपति के सचिव	23017210	21610796
2.	भारत के उप राष्ट्रपति के निजी सचिव	23016344 23016422	-
3.	भारत के उप राष्ट्रपति के विशेष कार्य अधिकारी	23016344 23016422	-
4.	श्रीमती सरिता चौहान, अवर सचिव	23022322	-
5.	श्री राजेश कुमार शर्मा, अवर सचिव	23018684	-
6.	श्री संजय वर्मा, सहायक निजी सचिव	23017124	-
7.	रिक्त	23017124	-
8.	श्री चंदन दीक्षीत गोली, अनुभाग अधिकारी	23018210	-
9.	श्री आशीष आनंद, अनुभाग अधिकारी	23015065	-
10.	श्री विशु कुमार चौधरी , अनुभाग अधिकारी	23018684	-

उप-राष्ट्रपति सचिवालय के प्रत्येक अभिकरण के लिए आबंटित बजट जिसमें सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्यय का ब्योरा निर्दिष्ट है तथा किए गए संवितरणों के संबंध में

प्रतिवेदन

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(b)(xi) के अनुसरण में)

क्रम सं.	उप-शीर्ष	बजट अनुमान 2022-2023 (रुपए हजारों में)	बजट अनुमान 2023-2024 (रुपए हजारों में)	निम्नलिखित मदों पर किए जाने वाला व्यय
1.	वेतन	520,00	3,25,00	वर्ष के दौरान वेतन पर व्यय के लिए
2.	मजदूरी	25,00	25,00	मजदूरी व्यय (दैनिक मजदूरी) के लिए
3.	पुरस्कार	-	3.50	बोनस हिन्दी प्रतियोगिता के लिए नकद पुरस्कार, आदि भुगतानों के लिए
4.	समयोपरि भत्ता	5,00	-	अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के कार्यालय समय के पश्चात कार्य करने पर किए जाने वाले भुगतान हेतु व्यय।
5.	चिकित्सा उपचार	15,00	15,00	सरकारी कर्मचारियों के लिए चिकित्सा प्रतिपूर्ति हेतु भुगतान
6.	भत्ते	-	2,16,50	वर्ष के दौरान भत्तों पर किये जाने वाले व्यय के लिए
7.	छुट्टी यात्रा रियायत	-	10,00	छुट्टी यात्रा रियायत पर यात्रा व्यय
8.	प्रशिक्षण व्यय	-	1,00	प्रशिक्षण संस्थानों को अदा किये गए व्यय / शुल्क और प्रशिक्षण / कार्यशालाओं में भाग लेने के लिए अन्य व्यय
9.	यात्रा व्यय (घरेलू)	5,00	12,00	स्वतंत्र रूप से भारत में शासकीय कार्य हेतु यात्रा करने या भारत के उप राष्ट्रपति के साथ भारत यात्रा पर जाने वाले कर्मचारियों को यात्रा खर्च
10.	यात्रा व्यय (विदेश)	40,00	40,00	भारत के बाहर स्वतंत्र रूप से शासकीय कार्य हेतु यात्रा करने (अग्रिम यात्राएं) या भारत के उप राष्ट्रपति के साथ विदेश यात्रा पर जाने वाले कर्मचारियों को यात्रा खर्च

11.	कार्यालय व्यय	2,00,00	2,09,50	इस मद में सचिवालय के संचालन हेतु सभी आकस्मिक व्यय सम्मिलित हैं जिसमें स्टेशनरी, फर्नीचर, डाक टिकटों की खरीद, कार्यालय की मशीनों और उपकरणों की खरीद तथा रखरखाव और टेलीफोन, वर्दियों, स्टाफ कार, तिपहिया तथा इत्यादि से संबंधित व्यय शामिल हैं।
12.	मुद्रण एवं प्रकाशन	-	5,00	इस मद में मूल्यवान वस्तुओं का मुद्रण, लेखापरीक्षा एवं लेखा प्रतिवेदन, फॉर्म्स, स्टेशनरी, कार्यालय कोड्स, मैनुअल्स एवं अन्य दस्तावेजों, अखबारों तथा पत्रिकाओं जैसे- ई-बुक्स, ई-पत्रिकाएं, डिजिटल मुद्रण, पेन ड्राइव, सीडी आदि शामिल हैं, के मुद्रण का खर्च शामिल है
13.	डिजिटल उपकरण	-	10,00	हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर के विकास अथवा खरीद पर राजस्व खर्च शामिल है
14.	ईंधन एवं लुब्रिकैंट्स	-	18,00	कार्यालयी प्रयोग हेतु साधनों के लिए पेट्रोल, तेल, लुब्रिकैंट्स पर खर्च
15.	विज्ञापन एवं प्रकाशन (प्रसार)	-	1,00	इस मद में विभिन्न मीडिया जैसे प्रिंट मीडिया, टीवी मीडिया अथवा आउटडोर मीडिया अथवा इंटरनेट अथवा मोबाइल नेटवर्क अथवा अन्य ऑडियो-विजुअल प्रसार अथवा मेलों एवं प्रदर्शनी के माध्यम से विज्ञापनों की प्रसार सामग्री के मुद्रण एवं बिक्री के लिए अभिकर्ताओं को दिए जाने वाले कमीशन के खर्च शामिल हैं
16.	व्यावसायिक सेवाएं	-	1,00	इस मद में पेशेवरों, सलाहकारों, कलाकारों आदि की नियुक्ति, बैंक सेवाओं संबंधी खर्च शामिल हैं
17.	मरम्मत एवं रखरखाव	-	10,00	मशीनरी एवं उपकरणों की मरम्मत एवं रखरखाव संबंधी खर्च
18.	ओ.ए.ई	40,00	-	-
19.	ओ.व्यय (आई.टी.)	6,50	-	-
20.	विवेकाधीन अनुदान	7,50	7,50	इसमें भारत के उप राष्ट्रपति के विवेकाधीन अनुदान से चिकित्सा सहायता/प्राकृतिक आपदाओं/सचिवालय

				के कर्मचारियों के कल्याण हेतु दिया जाने वाला अनुदान सम्मिलित है।
21.	मोटर व्हीकल (साधन)	-	12,00	कार्यालय के प्रयोग हेतु व्हीकल्स (साधनों) की खरीद
22.	मशीनरी एवं उपकरण	-	4,00	ऐसी कार्यालयी मशीनों और उपकरणों का क्रय जिनकी लागत एक लाख रुपये अथवा उपयोगिता अवधि 3 वर्ष की निर्धारित सीमा, इन दोनों में से कोई भी, से अधिक हो
23.	आईसीटी उपकरण	-	3,00	सूचना, कम्प्यूटर, दूरसंचार उपकरणों जैसे कम्प्यूटर हार्डवेयर और दूरसंचार उपकरणों जैसे कम्प्यूटर, लैपटॉप, प्रोजेक्टर्स आदि की खरीद तथा एक लाख की कीमत से ज्यादा के कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर अथवा 3 वर्ष से ज्यादा की उपयोगिता अवधि, डाटा एवं टेलीविजन
24.	फर्नीचर & फिक्सचर्स	-	1,00	इस मद में फर्नीचर एवं फिक्सचर की उपयोगिता अवधि के संबंध में एक लाख और 3 वर्ष की निर्धारित सीमा के पार उनके कार्यालयी में प्रयोग तथा कामकाजी (फंक्शनल) आधार पर प्रयोग हेतु उनकी खरीददारी पर खर्च शामिल है
25.	अन्य नियत परिसंपत्तियां	-	1,00	अन्य नियत परिसंपत्तियों की खरीद का खर्च जैसे पुस्तकालय की पुस्तकें एवं प्रकाशन, वृक्ष, फसल जिनकी प्राकृतिक वृद्धि एवं पुनरुत्पादन प्रत्यक्ष नियंत्रण में है, जवाबदेही एवं प्रबंधन
	कुल	864,00	931,00	

उप राष्ट्रपति सचिवालय के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त किया गया मासिक पारिश्रमिक जिसमें इसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिपूर्ति व्यवस्था भी सम्मिलित है।

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(b)(x) के अनुसरण में)

दिनांक 01.07.2022 के अनुसार उप राष्ट्रपति सचिवालय के अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक परिलब्धियां निम्नानुसार हैं:

क्रम सं.	नाम	पदनाम	मूल वेतन
1.	श्री सुनील कुमार गुप्ता	भारत के उप राष्ट्रपति के सचिव	225000
2.	श्री अभ्युदय सिंह शेखावत	भारत के उप राष्ट्रपति के विशेष कार्य अधिकारी	78800
3.	श्री सुजीत कुमार	भारत के उप राष्ट्रपति के निजी सचिव	130600
4.	श्री राजेश एन. नाइक	भारत के उप राष्ट्रपति के विशेष कार्य अधिकारी	130600
5.	श्री पवन सिंह बिष्ट	अवर सचिव	78500
6.	श्रीमती सरिता चौहान	अवर सचिव	67700
7.	श्री संजय वर्मा	सहायक निजी सचिव	56100
8.	श्री चंदन दीक्षीत गोली	अनुभाग अधिकारी	63100
9.	श्री आशीष आनंद	अनुभाग अधिकारी	60400
10.	श्री विशु चौधरी	अनुभाग अधिकारी	52000
11.	श्री दिनेश यादव	स्वागत अधिकारी	41100
12.	श्रीमती एन. श्रीवल्ली	उच्च श्रेणी लिपिक	42800
13.	श्री अजय कुमार	उच्च श्रेणी लिपिक	42800
14.	श्री राजीव शेखर	टेलीफोन ऑपरेटर	42800
15.	सुश्री सुनीता खेस	टेलीफोन ऑपरेटर	37200
16.	श्री दीप चन्द्र	टेलीफोन ऑपरेटर	34000

17.	श्री शेखर कुमार	टेलीफोन ऑपरेटर	32000
18.	श्री अमन कुमार	कनिष्ठ लिपिक	23100
19.	श्री मोहित राठी	कनिष्ठ लिपिक	23100
20.	श्री मितेश कुमार यादव	कनिष्ठ लिपिक	27600
21.	श्री अमित कुमार	कनिष्ठ लिपिक	20500
22.	श्री सीताराम मीणा	कनिष्ठ लिपिक	20500
23.	श्री मोहित	कनिष्ठ लिपिक	19900
24.	श्री सुदीप्तो कार्जी	प्रमुख रसोइया	60400
25.	श्री राजबीर सिंह	स्टाफ कार ड्राइवर	47600
26.	श्री राजकुमार	स्टाफ कार ड्राइवर	44100
27.	श्री विनोद सोलंकी	स्टाफ कार ड्राइवर	41600
28.	श्री तुलसी दास	स्टाफ कार ड्राइवर	41600
29.	श्री बलबीर सिंह	स्टाफ कार ड्राइवर	41600
30.	श्री एम. लव कुमार	स्टाफ कार ड्राइवर	39800
31.	श्री धीरजपाल सिंह	स्टाफ कार ड्राइवर	39800
32.	श्री राजकुमार बडगुजर	स्टाफ कार ड्राइवर	37500
33.	श्री अशोक कुमार	स्टाफ कार ड्राइवर	25200
34.	मोहम्मद असलम	डिस्पैच राइडर	37200
35.	अविजित सामंता	निजी परिचर	19900
36.	श्री अनिल बिष्ट	एमटीएस (दफ्तरी)	19900
37.	श्री मेवा लाल	एमटीएस (रिकॉर्ड सॉर्टर)	39400

38.	श्री नारायण सिंह	एमटीएस (जमादार)	39400
39.	सुश्री माधवी	एमटीएस (चपरासी)	36100
40.	श्री अंकुर	एमटीएस (चपरासी)	35000
41.	श्री विरेन्द्र शर्मा	एमटीएस (चपरासी)	31100
42.	श्री सन्नी	एमटीएस	23500
43.	श्री मनमोहन सिंह बिष्ट	हेड कुक	32300
44.	श्री अफसार अहमद	एमटीएस (मसालची)	35000
45.	श्री सुनील कुमार	एमटीएस (बेयरर)	32000
46.	श्री शाहनवाज़ अहमद	एमटीएस (बेयरर)	32000
47.	श्री अनिल सिंह	एमटीएस (बेयरर)	31100
48.	श्री रमेश सिंह	एमटीएस (बेयरर)	24900
49.	श्री राजू	एमटीएस (सफाई कर्मचारी)	42200
50.	श्री अजय कुमार	एमटीएस (सफाई कर्मचारी)	35000
51.	श्री सुजीत कुमार	एमटीएस (सफाई कर्मचारी)	20300

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1)(ख)(xii) के अनुसरण में)

इस कार्यालय में प्रशासित नहीं है।

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टयां

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1)(ख)(xiii) के अनुसरण में)

इस कार्यालय में प्रशासित नहीं है।

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1)(ख)(xiv) के अनुसरण में)

उप राष्ट्रपति सचिवालय की अपनी वेबसाइट <http://www.vicepresidentofindia.nic.in> है। इस वेबसाइट पर भारत के उप राष्ट्रपति और संविधान, भारत के उप राष्ट्रपति के निर्वाचन, भाषण, प्रेस विज्ञप्तियां, संदेश, उप राष्ट्रपति सचिवालय, भूतपूर्व उप राष्ट्रपतियों तथा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 से संबंधित सभी महत्वपूर्ण सूचनाएं उपलब्ध हैं।

उप राष्ट्रपति सचिवालय की वेबसाइट पर उपलब्ध सूचनाओं को नियमित रूप से अद्यतन किया जाता है। उप राष्ट्रपति सचिवालय ने उपर्युक्त वेबसाइट का हिन्दी संस्करण सृजित किया है।

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (I)(ख)(xv) के अनुसरण में)

सूचना प्राप्त करने हेतु प्रक्रिया

1. (क) सूचना की मांग करने वाले आवेदनों को हिन्दी अथवा अंग्रेजी में उप राष्ट्रपति सचिवालय के निम्नलिखित पदाभिहित लोक सूचना अधिकारी के पास भेजा जा सकता है। इसके लिए आवेदक नमूना आवेदन-पत्र का उपयोग कर सकते हैं (नमूना आवेदन-पत्र केवल एक दिशानिर्देश है, इसके सभी ब्यौरे भरना अनिवार्य नहीं है) जिसे इस खंड के अंत में संलग्न किया गया है।

क्रम सं.	केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी का नाम	पता	संपर्क हेतु दूरभाष सं.	ई-मेल पता
1.	श्री राजेश कुमार शर्मा अवर सचिव	सं. 6, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली	23018684	rajeshk.s@sansad.nic.in

(ख) सूचना की मांग करने के आशय से प्रेषित आवेदन के साथ 10 रुपए का आवेदन शुल्क उचित रसीद के बदले नकद राशि के जरिए अथवा आहरण और संवितरण अधिकारी अथवा लेखा अधिकारी, उप राष्ट्रपति सचिवालय को देय डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा आईपीओ के जरिए संलग्न किया जाए। यदि आवेदक 'गरीबी रेखा से नीचे' की श्रेणी में है, तो कोई शुल्क देने की आवश्यकता नहीं है, किन्तु इसके लिए प्रमाण संलग्न करना होगा।

आरटीआई आवेदन को ऑनलाइन भेजा जाना

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग ने ऑनलाइन आरटीआई आवेदन करने हेतु हाल ही में कुछ मंत्रालयों तथा उप राष्ट्रपति सचिवालय के लिए पेमेंट गेटवे की सुविधा वाला एक ऑनलाइन पोर्टल शुरू किया है जिससे अपेक्षित शुल्क का भुगतान किया जा सके। ऑनलाइन आरटीआई आवेदन करने के इच्छुक आवेदक यहां क्लिक कर सकते हैं।

2. शुल्क:

धारा 7 की उप-धारा (1) के अधीन सूचना मुहैया कराने के लिए, निम्नलिखित दरों पर शुल्क उचित रसीद के बदले नकद राशि के जरिए अथवा आहरण और संवितरण अधिकारी या लेखा अधिकारी, उप राष्ट्रपति सचिवालय को देय डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा आईपीओ के द्वारा वसूला जाए:-

- (क) तैयार या प्रतिलिपि किए गए प्रत्येक पृष्ठ (ए-4 या ए-3 के आकार का पेपर) के लिए दो रुपए;
- (ख) बड़े आकार के पेपर की प्रति का वास्तविक प्रभार या लागत मूल्य;
- (ग) नमूनों या मॉडलों की वास्तविक लागत या कीमत; और

(घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए, पहले घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं तथा उसके बाद प्रत्येक घंटे (या उसके अंश) के लिए पांच रुपये का शुल्क।

धारा 7 की उप-धारा (5) के अधीन सूचना देने के लिए, निम्नलिखित दरों पर शुल्क उचित रसीद के बदले नकद राशि के जरिए अथवा आहरण और संवितरण अधिकारी या लेखा अधिकारी, उप राष्ट्रपति सचिवालय को देय डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा आइपीओ के द्वारा वसूला जाए:

(क) डिस्क या फ्लॉपी में दी जाने वाली सूचना के लिए प्रत्येक डिस्क या फ्लॉपी के लिए पचास रुपए; तथा

(ख) मुद्रित रूप में दी जाने वाली सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन के निर्धारित मूल्य पर अथवा प्रकाशन से उद्धरण के लिए एक प्रतिलिपि के लिए दो रुपए।

2. लोक उपयोग के लिए किसी भी पुस्तकालय/वाचनकक्ष का अनुरक्षण नहीं किया जा रहा है।

नमूना आवेदन प्रपत्र
उप राष्ट्रपति सचिवालय
नई दिल्ली

आवेदन सादे कागज पर अथवा नीचे दिए गए प्ररूप के अनुसार किया जा सकता है:-

भाग I

1. आवेदक का नाम :
2. जन्मतिथि : (वैकल्पिक)
3. लिंग : पुरुष/स्त्री : (वैकल्पिक)
4. पिता का पूरा नाम : (वैकल्पिक)
5. माता का पूरा नाम : (वैकल्पिक)
6. पता :
(कृपया सूचना/उत्तर पहुंचाने के लिए सही पता सुनिश्चित करें)

7. टेलीफोन/मोबाइल नं. : (वैकल्पिक)
8. ई-मेल पता, यदि कोई हो : (वैकल्पिक)

भाग II

- (i) जिस सूचना की मांग की गई है उसका ब्योरा।
- (ii) क्या मांगी गई सूचना को निम्नलिखित प्ररूप में दिया जाना अपेक्षित है:-
 - (क) मुद्रित रूप में
 - (ख) डिस्क या फ्लॉपी में
- (iii) क्या अभिलेखों के निरीक्षण की मांग भी की गई है।
- (iv) क्या 10 रुपए (दस रुपए मात्र) के आवेदन शुल्क का भुगतान कर दिया गया है और यदि हां, तो कृपया भुगतान के तरीके का उल्लेख करें।
 - (क) कृपया संलग्न डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक/भारतीय पोस्टल आर्डर (आईपीओ) का ब्योरा दें।
 - (ख) नकद भुगतान के मामले में, कृपया मूल रसीद संलग्न करें।

(किसी भी शुल्क के भुगतान की आवश्यकता नहीं है यदि आवेदक 'गरीबी रेखा के नीचे' श्रेणी का है जिसके लिए आवेदक को प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।)

स्थान:

(आवेदक के हस्ताक्षर)

आवेदक का नाम

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टयां

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(xvi) के अनुसरण में)

अपील प्राधिकारी, पारदर्शिता अधिकारी, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी (सीपीआईओ) और सहायक केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी (एसीपीआईओ)

अपील प्राधिकारी:

क्रम सं.	नाम और पदनाम	पता और दूरभाष सं.
1.	श्री अभ्युदय सिंह शेखावत, माननीय उपराष्ट्रपति के विशेष कार्य अधिकारी	उप राष्ट्रपति सचिवालय , सं. 6, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली। दूरभाष : 23793478/23015065

पारदर्शिता अधिकारी:

क्रम सं.	नाम और पदनाम	पता और दूरभाष सं.
1.		उप राष्ट्रपति सचिवालय , सं. 6, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली। दूरभाष : 23793478/23015065

केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी (सीपीआईओ):

क्रम सं.	नाम और पदनाम	पता और दूरभाष सं.
1.	श्री राजेश कुमार शर्मा, अवर सचिव	उप राष्ट्रपति सचिवालय , सं. 6, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली। दूरभाष : 23022322 ई-मेल : rajeshk.s@sansad.nic.in

सहायक केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी (एसीपीआईओ):

क्रम सं.	नाम और पदनाम	पता और दूरभाष सं.
1.	श्री चंदन दीक्षीत गोली, अनुभाग अधिकारी	उप राष्ट्रपति सचिवालय , सं. 6, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली। दूरभाष : 23015065 ई-मेल : chandangoli.edu@nic.in

पूर्व केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी (सीपीआईओ):

क्रम सं.	नाम और पदनाम	अंतराल
1.	श्री महिताब सिंह	22/02/2011 से 31/08/2016
2.	श्रीमती हुरबी शकील	01/09/2016 से 30/06/2022

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(xvii) के अनुसरण में)

शून्य

महत्वपूर्ण नीतियों की विरचना करते समय या ऐसे विनिश्चयों की घोषणा करते समय, जो जनता को प्रभावित करते हैं, सभी सुसंगत तथ्यों को प्रकाशित कराना:

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ग) के अनुसरण में)

इस सचिवालय में लागू नहीं।

प्रभावित व्यक्तियों को अपने प्रशासनिक या न्यायिककल्प विनिश्चयों के लिए कारण उपलब्ध कराना

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(घ) के अनुसरण में)

प्रभावित व्यक्तियों को ऐसे कारण, जो लागू हैं, अनुरोध किए जाने पर उपलब्ध कराए जाते हैं।